

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ELABORAREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA R.O.F.**

Cod: PO – RU – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ELABORAREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA R.O.F.**

Cod: PO – RU – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA R.O.F. Cod: PO – RU – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Stabilește etapele care trebuie urmate în procesul de elaborare, modificare și aprobare a ROF-ului pentru aparatul propriu al primăriei.

4.2. Regulamentul de organizare și funcționare reglementează una dintre componentele organizării muncii în unitate, este expresia strategiei primăriei și are un impact direct asupra activității fiecărui salariat în parte.

4.3. Ordonatorul principal de credite dispune de prerogativa managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea.

4.4. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice ale primăriei, respectiv de către persoanele din cadrul acestor structuri care au atribuții în elaborarea și/sau modificarea ROF-ului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Procedură operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

7.1.2. *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA R.O.F. Cod: PO – RU – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.1.4. Standarde de control intern - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

7.1.7. ROF- Instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a Comisiei organizatorice a unui sistem economico-social, în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate. De regulă ROF este structurat în două subdiviziuni principale: Partea I cuprinde: - informații privind bază legală a constituirii și funcționării sistemului respectiv - o succintă prezentare a obiectului de activitate - organigramă generală - organigrame parțiale ale principalelor componente ale organizării structurale (dacă este necesar) - prezentări detaliate ale principalelor caracteristici organizaționale (obiective specifice sau individuale, sarcini, autoritate și responsabilități ale conducerii colective și individuale). Partea a II-a cuprinde descrierea în detaliu a compartimentelor și a funcțiilor încorporate, pentru primele prezentându-se obiectivele și atribuțiile acestora. Descrierile organizatorice ale compartimentelor se efectuează potrivit succesiunii lor în organigramă, acestea grupându-se pe module corespunzător subordonării conducerii superioare a sistemului economico-social respectiv.

7.1.8. ROI - Numit în Codul Muncii "Regulament Intern". Document prin care se reglementează normele de disciplină a muncii, de conduită și comportament pentru personalul muncitor ce-și desfășoară activitatea într-o unitate economică. Regulamentul de ordine interioară cuprinde: - dispoziții generale, care prevăd obligațiile personalului muncitor al unității, precum și ale studenților, elevilor și ucenicilor care își desfășoară temporar practică în producție etc. - obligațiile și îndatoririle conducerii întreprinderii, asigurarea conducerii și organele prin care aceasta se realizează, programarea ședințelor ordinare și precizarea condițiilor în care se pot convoca cele extraordinare - obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii - folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc. - obligațiile și îndatoririle personalului muncitor de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației, perfecționarea profesională, apărarea proprietății obștești etc. - organizarea timpului de muncă, regimul de lucru, accesul personalului străin în întreprindere, programarea concediilor de odihnă etc. - respectarea normelor eticii - recompensele și modul de acordare a acestora etc. - sancțiunile disciplinare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisa de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. ANFP	= Agenția Națională a Funcționarilor Publici

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1.Generalități

8.1.1. ROF-ul urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale primăriei, precum și a structurilor organizatorice ale acesteia, astfel, atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică, prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul Local.

8.1.2. ROF-ul aparatului de specialitate al primarului se modifica urmare a:

- a) modificării Comisiei organizatorice a instituției în baza unui document de modificare și/sau completare a acesteia la nivel de serviciu/birou;
- b) schimbărilor intervenite în denumirea structurilor primăriei sau la nivelul atribuțiilor structurilor primăriei.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista documente:

- a) Anexa nr.1 – Adresa transmisă compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate de către Responsabilul RU în vederea elaborării ROF-ului sau după caz a propunerilor de modificare a acestuia;
- b) Anexa nr.2 – Propunerile compartimentelor de specialitate, ca răspuns la adresa transmisă de către Responsabilul RU prezentată în Anexa nr.1.

8.2.2 Circuitul documentelor

a) Elaborarea și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate

1. Responsabilul RU întocmește și transmite adresa către compartimentele de specialitate ale primăriei, în vederea elaborării ROF-ului pentru aparatul propriu de specialitate.
2. Compartimentele de specialitate inițiază propuneri pentru elaborare ROF.
3. Compartimentele de specialitate transmit către Responsabilul RU propuneri pentru elaborare ROF.
4. Responsabilul RU centralizează și analizează propunerile primite de la compartimentele de specialitate ale primăriei.
5. Responsabilul RU întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea ROF-ului aparatului propriu al primăriei și îl transmite spre avizare conducerii compartimentelor și spre aprobare Consiliului Local.
6. Adresa Responsabilului RU de transmitere ROF însoțit de ordinul de aprobare către compartimentele de specialitate ale primăriei.
7. Transmitere ROF însoțit de Hotărârea de Consiliu Local către responsabilul din primărie pentru demararea procedurii de publicare a acestora pe pagina de internet a instituției.
8. Responsabilul RU arhivează ROF însoțit de Hotărârea de Consiliu Local de aprobare a acestuia.

b) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate

1. Responsabilul RU întocmește și transmite adresa către compartimentele de specialitate ale primăriei, în vederea elaborării propunerilor de modificare a ROF-ului pentru aparatul propriu de specialitate.
2. Compartimentele de specialitate elaborează propuneri pentru modificarea ROF și le transmit Responsabilului RU.
3. Compartimentele de specialitate transmit către Responsabilul RU propuneri pentru modificare a ROF.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA R.O.F. Cod: PO – RU – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

4. Responsabilul RU centralizează și analizează propunerile primite de la compartimentele de specialitate ale primăriei.

5. Responsabilul RU întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea modificării ROF-ului aparatului propriu al primăriei și îl transmite spre avizare conducerii compartimentelor și spre aprobare Consiliului Local.

7. Responsabilul RU transmite ROF însoțit de Hotărârea Consiliului Local către Compartimentul Informatic din cadrul primăriei pentru demararea procedurii de publicare a acestora pe pagina de internet a instituției.

8. Responsabilul RU arhivează ROF modificat însoțit de Hotărârea de Consiliu Local de aprobare a acestuia.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Solicitarea propunerilor

În urma constatării necesității întocmirii ROF, Responsabilul RU din cadrul primăriei întocmește o adresă în vederea solicitării de la toate compartimentele de specialitate să transmită propunerile lor pentru elaborarea Regulamentului de Oranizare și Funcționare (termen de întocmire a adresei – 2 zile lucrătoare).

Adresa de solicitare a propunerilor se înaintează spre semnare Ordonatorului Principal de Credite.

Este transmisă apoi tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Termenul de transmitere este de 3 zile de la întocmire.

Adresele de răspuns din partea compartimentelor aparatului de specialitatea vor fi elaborate în maxim 20 de zile calendaristice.

8.4.2. Elaborarea propunerilor

După repartizarea adresei privind solicitarea elaborării propunerilor compartimentelor de specialitate, se procedează la analiza propunerilor compartimentului de specialitatea de către personalul implicat și la avizarea acestora de către conducătorul compartimentului.

Adresa însoțită de propuneri este transmisă Responsabilului RU.

8.4.3. Elaborarea ROF

Toate propunerile primite de la compartimentele de specialitate sunt centralizate și analizate în baza adreselor/notelor cu propuneri și observații, sunt verificate și comparate cu textul actului normativ privind organizarea și funcționarea instituției.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA R.O.F. Cod: PO – RU – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

După caz, Responsabilul RU poate retrimite o adresă prin care să solicite reanalizarea propunerilor transmise de către compartimentele de specialitate.

În baza celor menționate mai sus se redactează ROF-ul pentru aparatul de specialitate al primăriei.

8.4.4. Realizarea procesului de avizare/aprobare și publicare a ROF

Responsabilul RU întocmește Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea ROF care urmează să fie supus spre aprobare Consiliului Local. Proiectul de Hotărâre este avizat de către Responsabilul RU și Ordonatorul principal de credite.

În urma aprobării sale de către Consiliu Local, ROF-ul primăriei este transmis împreună cu Hotărârea Consiliului Local tuturor conducătorilor compartimentelor de specialitate cu obligația acestora de a asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine.

ROF-ul aprobat este publicat pe pagina de internet a instituției.

Este arhivat împreună cu Hotărârea de Consiliu Local de aprobare a acestuia.

8.4.5. Modificarea/completarea, după caz, a ROF-ului

Se întocmește adresa de către Responsabilul RU în vederea solicitării modificării ROF.

Adresa se transmite către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate pentru a elabora propuneri în vederea modificării ROF. Se consultă salariații din compartimentele de specialitate cu privire la propunerile de modificare ROF.

Se redactează adresa de răspuns cu propunerile de modificare a ROF, se transmite spre avizare conducătorului compartimentului de specialitate apoi către Responsabilul RU.

8.4.6. Redactarea modificărilor aduse ROF-ului

Adresele/notele cu propuneri și observații privind modificarea ROF primite de la compartimentele de specialitate sunt centralizate, analizate, verificate și comparate cu actul normativ ce stă la baza organizării și funcționării instituției publice.

Dacă este necesar, Responsabilul RU poate emite o nouă adresa prin care să solicite reanalizarea propunerilor de modificare a ROF.

Se redactează modificările aduse ROF-ului și se elaborează de către Responsabilul RU a unui Proiect de Hotărâre ce este trimis spre aprobare Consiliului Local.

După aprobare, ROF-ul modificat însoțit de HCL este transmis către șefii compartimentelor de specialitate.

Este publicat pe pagina de internet a primăriei și arhivat împreună cu HCL de aprobare a acestuia.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****RESURSE UMANE****ELABORAREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA R.O.F.****Cod: PO – RU – 01****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 10****9. RESPONSABILITĂȚI**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane -Pune în aplicare prevederile prezenței proceduri și răspunde pentru aplicare.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul Comp. Resurse Umane -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa nr. 1 - Adresa transmisă compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate de către Compartimentul Resurse Umane în vederea elaborării ROF-ului sau după caz a propunerilor de modificare a acestuia	Responsabil Resurse Umane		1	Comp. de specialitate			
2	Anexa nr. 2 - Propunerile compartimentelor de specialitate, ca răspuns la adresa transmisă de către Compartimentul Resurse Umane prezentată în Anexa nr.1	Comp. de specialitate		1	Responsabil Resurse Umane			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10